# VERKSAMHETSPLAN

# LÄSÅRET 2019–2020



## Inledning

Aspuddens Föräldrakooperativa Daghem Flygande Mattan är en ekonomisk förening med uppdrag att driva föräldrakooperativ förskola för föreningens medlemmars barn. Vi har tillstånd att bedriva verksamhet med 26 barn. Sedan 2018 har styrelsen fattat beslut om 25 barn platser delat på två avdelningar.

## Flygande Mattans mål och vision.

Vår vision är ”fördjupad trygghet som förutsättning för det livslånga lärandet”

För att förverkliga vår vision är vi som arbetar på Flygande Mattan avgörande. Vi arbetar systematiskt för att vår barnsyn, synen på pedagogens roll, vår kunskapssyn och vårt arbetssätt ska vara väl förankrat hos alla som arbetar på förskolan. På det sättet kan vi se till att:

* barnen blir sedda
* barnen får bästa förutsättningar att blir trygga i sig själva och att bry sig om varandra
* barnen får stort utrymme att uttrycka och utveckla sin kreativitet
* barnens lust, intressen och drivkraft att lära och utvecklas möts och tas till vara
* vårdnadshavare bjuds in att bli delaktiga i verksamheten
* personalen har en god arbetsmiljö och utvecklingsmöjligheter

## Flygande Mattans värdegrund

Lust, glädje, trygghet, delaktighet och förankring.

Flygande Mattan är en förskola där vårdnadshavare och personal stödjer och samarbetar med varandra. Syftet är att skapa en kvalitativ, trygg och lustfylld verksamhet, en arbetsplats där man känner arbetsglädje och en förskola som innebär en trygg och utvecklande vardag för barnen. Att barnen har många vuxna som de känner runt omkring sig skapar en ökad känsla av trygghet i vardagen, på och utanför förskolan.

## Flygande Mattans barnsyn (människosyn)

Barn är jämbördiga medlemmar av vårt samhälle. De behöver bli lyssnade på och tagna på allvar. Hur barn (människor) **är** eller **blir** i olika situationer är en summa av många faktorer. Man påverkas av dagsformen, gruppkonstellationen, den fysiska miljön, de vuxnas agerande, materialen och aktivitetens utformning, ens bakgrund och familjeförhållanden och vad man går igenom för utvecklingsprocess.

## Flygande Mattans syn på lärande och kunskap

Lärandet har med mening att göra. Att fakta och förmåga kopplas till ett sammanhang som blir meningsfullt för barnen. Lärandet sker ofta socialt (både relationen barn-barn, vuxen-barn, material och miljö-barn) med hjälp av lust, glädje, motstånd, vänskap, samarbete, fantasi, lek och humor, men också genom att iaktta, samtala och reflektera. Att lärande skett och blivit till kunskap syns i skillnader och där en förändring (utveckling) skett.

## Flygande Mattans syn på pedagogens roll

Pedagogens roll är att vara en trygg vuxen som är närvarande och möter barnens behov, känslor, frågor, intressen och reflektioner med stor lyhördhet. Pedagogens roll är vidare att bekräfta, vägleda och ibland följa med som medforskare. För att kunna erbjuda möjlighet till fortsatt lärande och förankring av kunskap behöver pedagogen fördjupa sin egen kunskap i olika ämnen.

## Flygande Mattans arbetssätt

En del i arbetssättet är att arbeta efter ett veckoschema med återkommande aktiviteter som: Rörelsestund, utflykt, projektarbete, läsvila, sångsamling med mera

Vi arbetar i projekt, mindre eller större beroende på barnens nyfikenhet, intresse och arbets/läroprocesser. Läsåret 2019–20 inom det övergripande temat Kultur.

En annan del av arbetssättet är att dokumentera. Dokumentationen i form av filmer, foton och anteckningar är sedan underlag för reflektioner och samtal både med barnen, i arbetslaget och för läraren ensam. Dokumentationen och reflektionerna blir också underlag för planering, uppföljning och utvärdering av verksamheten. Genom detta arbetssätt får vi på ett meningsfullt sätt till att arbeta med läroplanens alla målområden.

Vårdnadshavarna får i huvudsak del av dokumentation genom Förskoleappen och verksamhetsbrev som vi skriver ca. tre gånger per termin.

## Flygande Mattans styrdokument

FN:s Barnkonvention

Skollagen, Arbetsmiljölagen, Hälso- och miljölagen, Socialtjänstlagen, Sekretesslagen,

Läroplanen för förskolan (Lpfö 18).

Förskoleplanen för Stockholms stad.

Utbildningsförvaltningens riktlinjer för enskilt driven förskoleverksamhet

Flygande Mattans Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling.

Flygande Mattans verksamhetsplan

Flygande Mattans tjänsteförordning

Flygande Mattans kris- och handlingsplaner

## Flygande Mattans organisation och arbetsfördelning

Föräldrakooperativet har idag 22 familjer som medlemmar och 25 barn i sin verksamhet.

Styrelsen ansvarar för föreningen och den yttre organisationen. Styrelsen består av en ordförande, sekreterare/informationsansvarig, ekonomiansvarig, lokalansvarig, matansvarig, utvecklingsansvarig, barnansvarig samt personalansvarig (Se bilaga 1 för befattningsbeskrivning). Styrelsen träffas månadsvis. Styrelseposterna är roterande. Alla familjer är skyldiga att under minst två år inneha en styrelsepost. Alla medlemmar i kooperativet samlas tre gånger per verksamhetsår i så kallade medlemsmöten. Det är obligatoriskt att delta på dessa.

Rektorn är skolledare och pedagogisk ledare med ansvarar för den inre organisationen. Föräldrakooperativet har fem heltidsanställda. På Stora Mattan som är en grupp med 16 barn (ca. 2,5 år - 6 år) arbetar en förskollärare (som också är rektor) tillsammans med en förskollärare med specialpedagogskompetens och en barnskötare. På lilla Mattan som består av 9 barn (ca. 1–2,5 år), arbetar en förskollärare tillsammans med en barnskötare med bildpedagogutbildning och levandeverkstadspedagogutbildning. Förskollärarna har ansvar för att undervisningen sker i enlighet med målen i läroplanen. All personal har tillsammans ansvar för att genomföra förskolans uppdrag.

Samtliga familjer är ansvariga för att laga mat till barn och personal fyra gånger i veckan i enlighet med ett schema som ordförande sammanställer. Samtliga familjer är också ansvariga att städa hela förskolan fem dagar i veckan i enlighet med ett schema som ordförande sammanställer. Därutöver är det obligatoriskt för alla familjer att medverka vid storstädning av lokalerna två gånger per år.

De familjer som inte har en styrelsepost ansvarar för småreparationer, utsmyckning av lokalerna etcetera

Nya medlemmar får en fadderfamilj som ansvarar för att introducera vårdnadshavarna i Flygande Mattans organisation samt medlemmarnas uppdrag som kockar och städpersonal.

## Flygande Mattans forum

Flygande Mattans forum är till för att skapa samarbete och möjliggöra dialog mellan styrelse, personal och vårdnadshavare.

Årsstämma

Medlemsmöten (3 ggr/år)  
Styrelsemöten där rektor också deltar första halvtimmen (1 gång per mån)

Föräldramöte i personalens regi (1 gång per år)

Forum för samråd (i samband med föräldramöte 1 gång per år)

Arbetsplatsträffar för all personal (1 gång per mån)

Gemensam veckoplanering för avdelningarnas arbetslag (1 gång per vecka)

Planerings- och utvärderingsdagar för personalen (3 ggr/år)

Medarbetarsamtal för personalen med rektor (1 gång per läsår)

Lönesamtal med rektor (1 gång per läsår)

Utvecklingssamtal kring ens barn för vårdnadshavare med en pedagog (1 gång/ läsår)

## Så arbetar Flygande Mattan med kvalitet i verksamheten

Dokumentationen av vår vision och grundpelarna ”barnsyn, kunskapssyn, pedagogens roll och arbetssätt” läser vi igenom och diskuterar tillsammans i hela personalgruppen vid varje planerings och utvärderingsdag. Vid varje tillfälle har vi gjort ytterligare små förändringar i våra formuleringar för att texten tydligt och sakligt ska uttrycka det vi menar. Det är också ett sätt att hålla samtalet och reflektionerna kring grundförutsättningarna levande och främjar arbetslagets samarbete och arbetsriktning.

*Arbetsmiljö*: Efter arbetsmiljörond och utvärdering av läsåret 2018–19 framkom utvecklingsområden att arbeta med för att främja rektorns arbetsmiljö. Ett organisatoriskt problem som identifierats var brister vad gäller kunskap om sekretesslagen, samt förståelse för och kunskap kring roller/ansvar/befogenheter. Utifrån detta har en obligatorisk utbildningskväll i huvudmannens ansvar planerats in där fokus kommer att ligga på sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt innebörden av att till exempel ha rollen som medlem/förälder/styrelseledamot samtidigt. Kursen hålls av Catharina Ranäng från branschorganisationen FSO 22/8 2019. Personalansvarig och rektor utför årligen en arbetsmiljörond som en del i det systematiska arbetet med arbetsmiljön. Rektor och lokalansvarig genomför årligen en barnsäkerhetsrond som en del i det systematiska arbetet med barnens miljö.

*Utvecklingssamtal*:Styrelsen ska ha dokumenterade medarbetarsamtal och lönesamtal med rektor. Rektor har dokumenterade medarbetarsamtal, uppföljningssamtal och lönesamtal med personalen.

Personalen har dokumenterade utvecklingssamtal med vårdnadshavare om barnen.

*Organisation*: Styrelsen gör årligen en enkätundersökning till samtliga vårdnadshavare för att få synpunkter på verksamheten. Samtliga styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöten protokollförs. Årligen avrapporterar styrelsen och personalen årets arbete – styrelsearbetet och det pedagogiska arbetet – i en årsberättelse. I början av varje termin har personalen en planeringsdag för att lägga fast den kommande pedagogiska verksamheten. En gång per år ser styrelsen över sitt arbete och gör en övergripande plan för kommande år av styrelsearbetet.

## Systematiskt kvalitetsarbete

Uppföljning, utvärdering och utveckling i en cyklisk process.

Arbetssätt: Arbetet med läsårets tema bedrivs i projektform. Vi planerar projektaktiviteter med utgångspunkt i temat. Barnens nyfikenhet, lust och intressen påverkar den fortlöpande planeringen. Vi använder oss av dokumentation i form av filmer, foton och anteckningar som reflektions-, analys- och samtalsunderlag både för barnen och personalgruppen. Vi dokumenterar skriftligt i Förskoleappen och i våra verksamhetsbrev. Dokumentationen är ett verktyg för att få syn på och synliggöra barnens och pedagogernas utveckling, lärande och förhållningssätt kopplat till våra styrdokument och de nationella målen.I dokumentationsprocessen och analysen av dokumentationen får vi syn på hur vi kan utveckla verksamheten vidare.

Förskoleappen: Vi använder dokumentationsverktyget Förskoleappen för att synliggöra att vi arbetar med hela läroplanen och för att få syn på vilket läroplansmål som är utvecklingsområde kommande läsår, vilket vi sedan arbetar fördjupat med. Det är också ett verktyg som ger vårdnadshavare en direkt glimt av barnets vardag då bilden/filmen vi lägger in i appen omedelbart syns i förälderns inkorg.

Verksamhetsbrev: Verksamhetsbrevet skickas till alla vårdnadshavare ca. 2–3 gånger per termin. Brevet är ett komplement till Förskoleappen. Syftet med verksamhetsbrevet är att ge vårdnadshavarna mer insyn i vad vi gör och varför. Det är också ett sätt att informera om särskilda datum som till exempel när gymnastiken börjar eller när vi ska gå på teater. Verksamhetsbreven ger tillfälle för oss i personalen att reflektera över och formulera vad vi arbetat med.

Utvärdering: I slutet av varje termin göra alla medarbetare en omfattande utvärdering av verksamheten och läsårets måluppfyllelse. Resultatet av utvärderingen är underlaget för planeringen av nästa termins verksamhetsupplägg och förskolans fortsatta förbättrings- och utvecklingsarbete.

## Utvärderingen av verksamheten läsåret 2018–19 har lett till att vi valt det övergripande temat ”Kultur” för läsåret 2019–20.

I läroplanen för förskolan står det att ”Utbildningen ska ge barnen möjlighet att utveckla sin förmåga till empati och omtanke om andra genom att uppmuntra och stärka deras medkänsla och inlevelse i andra människors situation. Utbildningen ska präglas av öppenhet och respekt för skillnader i människors uppfattningar och levnadssätt. Den ska ge barnen möjlighet att på olika sätt få reflektera över och dela sina tankar om livsfrågor.

Det svenska samhällets ökande internationalisering ställer höga krav på människors förmåga att leva med och förstå de värden som ligger i en kulturell mångfald. Förskolan är en social och kulturell mötesplats som ska främja barnens förståelse för värdet av mångfald. Kännedom om olika levnadsförhållanden och kulturer kan bidra till att utveckla en förmåga att förstå och leva sig in i andra människors villkor och värderingar. Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för barnens förståelse för olika språk och kulturer (…).” Lpfö 18 s.5–6.

För att kunna formulera mål och kriterier för verksamheten under läsåret behövde vi tillsammans i personalgruppen definiera och konkretisera begreppen kultur och interkultur. Vi använde vår planeringsdag i augusti 2019 till utbildning och genomträngande samtal om begreppen. Vi utgick från skolutvecklingsmaterial från Skolverket (forskningsrapporter och filmklipp), Lpfö 18, SAOL (Svenska akademins ordlista) och egna erfarenheter. Begreppet Kultur kommer från latinets ”Kultura” som betyder bearbetning, odling, bildning. Enligt SALO är definitionen av ”Kultur” i vid bemärkelse ”all mänsklig aktivitet”. Mer specifikt beskrivs Kultur som socialt överförda levnadsmönster som till exempel språk, värderingar, institutioner med mera Prefixet ”Inter” betyder ”mellan” eller ”relation mellan”. Interkultur betyder alltså relation mellan kulturer. Det är dessa definitioner vi kommer att utgå ifrån i vårt arbete. Genom att arbeta interkulturellt ska vi sträva efter att uppnå läroplanens mål.

## Vi har utifrån läroplansmålen formulerat två mål att arbetat fördjupat med under läsåret 2019–20:

* **Mål 1: Att barnen ska få möjlighet att utveckla intresse och förståelse för begreppet kultur.**
* **Mål 2: Att barnen ska få möjlighet att utveckla förståelse för människors olika förutsättningar.**

## Kriterier för mål 1.

1. Barnet uttrycker/ger uttryck för att all mänsklig aktivitet är kultur.
2. Barnet uttrycker förståelse för samband mellan en mänsklig aktivitet och en viss kultur
3. Barnet uttrycker förståelse för att kultur kan gå i arv/ överföras socialt.
4. Barnet utrycker förståelse för att ”livsmönster” som till exempel språk, vad man äter, hur man bor, hur man gör i relationer är kultur
5. Barnet uttrycker förståelse för att olika estetiska uttryck som till exempel dans, teater, måla, rita, skulptera, bygga är kultur

## Kriterier för mål 2.

1. Barnet berättar om människors olika förutsättningar
2. Barnet frågar om människors olika förutsättningar
3. Barnet uppmärksammar olikheter i människors förutsättningar
4. Barnet reflekterar över olikheter i människors förutsättningar

## Arbetssätt:

Vi kommer att arbeta projektinriktat inom temat Kultur. Eftersom arbetet till stor del handlar om att följa med där vi ser att barnen blir riktigt intresserade och nyfikna utgör detaljbeskrivningen nedan av arbetssättet möjliga uppslag och sätt att ta projekten vidare.

Genomgående ser vi att vi ska använda konkret material (i form av till exempel film, bild, ljudfil, figurer, barnlitteratur med mera) i vårt arbete med temat mot målen.

Gå till biblioteket tillsammans med projektgrupperna för att hitta böcker om sådant vi undersöker.

Intervjua barn kring kultur i hemmet

Intervjua vårdnadshavare kring kultur i hemmet

Läsa barnlitteratur som visar människors olika förutsättningar och kulturer på ett likvärdigt sätt.

Gå till relevanta ställen i samhället för inspiration och information som till exempel teater, museer, affärer med mera

Döpa våra matbord till begrepp/personer/platser med relevans för temat. Skapa faktaruta om begreppet/personen/platsen att sätta upp vid varje bord.

Kontakta en ”vän förskola”, förslagsvis i England. Skicka bilder på vår förskola, be om bilder på deras.

På samlingen tecknar vi och säger på svenska ”hej kompisar! Välkomna till samlingen!”. ta in ljudfiler och filmer från personer som säger frasen på olika språk (isländska, engelska, tyska, spanska med flera)

Genomföra kartläggande språk och kultursamtal med vårdnadshavare för att inkludera språk och kulturella uttryck som barnen har i sina liv.

Fota/samla in bilder på toaletter på olika ställen i Sverige, världen (och i olika fordon).

Koppla språk och bilder till platser konkret på jordglob.

Använda oss av projektorn för att tillsammans titta på filmklipp från andra och av oss själva.

Använda filmklipp från UR och Skolverket.

Det vi arbetar med ska synas i vår miljö.

Ett verktyg i arbetssättet kommer att vara IKT (informations och kommunikationsteknologi). För att få direkt tillgång till bilderböcker på både svenska och andra aktuella språk i barngruppen, kommer vi att prova tjänsten ”Polyglutt förskola – en språkutvecklande pedagogisk bilderbokstjänst för förskolan”. Den beskrivs som en digital bilderbokstjänst ”för att arbeta med språkutveckling och litteratur i förskolan. Tjänstens unika egenskap är att alla böcker finns inlästa på svenska och många av böckerna finns även inlästa på flera andra språk, inklusive TAKK (tecken som alternativ kommunikation) och TSP (teckenspråk).”

Sjunga sånger på olika språk och från olika kulturer.

Barnen ska få erfara olika estetiska uttryck som dans, teater, måla, rita, sjunga, skulptera både genom att själva göra, titta, lyssna och känna.

Samlingen på Stora Mattan kommer i högre grad vara ett kort inslag för att samlas innan maten och mellanmålet. När vi ska ta vidare projektet eller i helgrupp introducera nya material kommer vi medvetet använda samlingen för detta syfte. Vi börjar alltid samlingen med ”Hej kompisar! Välkomna till samlingen” och avslutar med ”Armarna upp, armarna ut, nu är samlingen slut”.

Läraren kommer att dokumentera arbetet vilket också är en del av arbetssättet. Dokumentationen i form av filmer, foton och anteckningar är sedan underlag för reflektioner och samtal både med barnen, i arbetslaget och för läraren ensam. Dokumentationen och reflektionerna blir sedan underlag för planering, uppföljning och utvärdering av verksamheten.

Tre av fem lärare har kunskap och färdighet i TAAK (Alternativ och Kompletterande Kommunikation). Under läsåret 2019–20 ska hela personalgruppen få en fortbildande webbkurs i TAKK via Specialpedagogiska myndigheten.

Vi planerar att genomföra intern workshops med levande verkstad och ”sång och rytmik”.

Lärarna kommer bland annat att läsa i och diskutera innehållet i ”interkulturalitet i undervisning och skolutveckling” av Pirjo Lahdenperä, Professor emerita i pedagogik och Flygande Mattans dokument om arbete med flerspråkighet. Vi kommer att se filmklippen ”De yngsta barnens berättelse” och ”Språkpromenad” som finns på Skolverkets hemsida. för att själva fördjupa och vidga vår didaktiska kunskap kring kultur och interkulturalitet och för att få inspiration till arbetet. Att läsa i forskningsrapporter och se filmklipp från skolverkets skolutvecklingsmaterial är ett sätt att se till att arbetet vilar på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

## Traditioner/återkommande aktiviteter på Mattan

Under tio veckor per termin går Stora Mattan till hövdingagårdens gympasal (vid Aspuddsskolan) och har dans-gympa

Lilla Mattan har dans-gympa i förskolans lokaler

På vårterminen har barnen som ska börja i skolan till hösten skolklubb under ca. 8 veckor.

På vårterminen har barnen som ska börja i skolan till hösten djurklubb under ca. 4 veckor.

Teater- och museibesök (för barn över 3 år) och utflykter

Barnen som ska börja förskoleklass bjuds i slutet av sin sista termin in till en avslutning på Flygande Mattan med middag och överraskning.

## Högtider

Vilka högtider vi kommer att fira under läsåret 2019–20 kommer att visa sig efter att vi haft samtal med samtliga vårdnadshavare och därmed orienterat oss vad gäller vilka högtider läsårets barngrupp firar eller uppmärksammar. Nedan följer en lista på högtider vi firat tidigare läsår:

Julgransplundring – Vi dansar runt och ”kastar ut” granen, äter upp pepparkakshuset vi dekorerat i december, har fiskdamm och leker lekar.

Fettisdagen – vi gör egna semlor son vi äter till mellanmål

”Rocka sockorna”- Vi har firat FN:s internationella Down syndrom-dag (21/3) genom att ”rocka sockorna”, sjunga sånger om likvärdig olikhet med tecken, skapa på temat och ha normmedvetna samtal.

Påsk lunch

Förskolans dag (17/5) Vi dekorerar gården med ballonger, blåser såpbubblor och äter festlig frukt.

Midsommarfirande – Vi klär en majstång, dansar runt den och äter jordgubbstårta.

Halloweenfirande – Vi har utklädningsdisco med popcorn och spöklik frukt.

Luciatåg och grötfrukost

Jullunch

Sommaravslutnings-picknick – I slutet av vårterminen bjuder vi alla barn och vårdnadshavare till picknick. Alla tar med sig egen mat, vi bjuder på glass och kaffe.

Barns födelsedag - Vi firar alla barn på barnets födelsedag (eller närmaste förskoledagen efter födelsedagen) genom att tända ljus på mellanmålssamlingen och sjunga för barnet. Vi berättar i samlingen en historia om dagen då barnet föddes och vi dukar fram flagga och krona till födelsedagsbarnet vid mellanmålet.

## Föräldratraditioner:

Varje år anordnar de som är vårdnadshavare till de ”nya” barnen en fest för alla vårdnadshavare och personal. Om festen hålls i förskolans lokaler ska den, i enlighet med förskolans policy för aktiviteter i förskolans lokaler, vara fri från alkohol.

## Vid sjukdom och annan frånvaro

Om ditt barn behöver vara hemma på grund av sjukdom anmäler ni frånvaron i Förskoleappen senast kl.8.00 samma dag. Du trycker på rubriken ”Frånvaroanmälningar” och följer instruktionerna, där kan du skriva orsaken till frånvaron. När ni ska vara lediga eller frånvarande av annan orsak än sjukdom kan ni gå in och anmäla frånvaron så snart ni planerat den under samma flik och ange orsaken.

När ni vill Ringa till förskolan når ni oss på:

Stora Mattan: 0768 92 83 78

Lilla Mattan: 0768 92 83 79

## Synpunkter på verksamheten

Vi vill att vår förskola ska vara så bra som möjligt för alla som finns här. Har du frågor synpunkter eller klagomål på den pedagogiska verksamheten ska du använda mallen för klagomålshantering som är bilaga 3. i verksamhetsplanen. Den fyller du i och mejlar till Rektor (Ida Adolfsson): forskolechef@Flygande-Mattan.se. Har du frågor kring styrelsens arbete och föreningsarbete i stort kan du vända dig till ordföranden i styrelsen per mejl: [ordförande@Flygande-Mattan.se](mailto:ordförande@flygande-mattan.se).

**Bilaga 1**

Flygande Mattans styrelse

*Ordförande*: Har en helhetssyn över verksamheten och är insatt i arbetet i hela styrelsen. Sätter dagordning och kallar till styrelsemöten, medlemsmöten samt årsstämman. Hen ordförar dessa. Gör schema för städveckor och kökstjänst. Gör verksamhetsplan för styrelsearbetet.

*Informatör/sekreterare*: Informerar vårdnadshavarna om styrelsens arbete, bland annat med anteckningar från mötesprotokoll, uppdaterar hemsida och adress- och telefonlistor. Skriver styrelsens verksamhetsplan och verksamhetsberättelse tillsammans med ordförande.

*Ekonomiansvarig*: Sköter utbetalningar och administration kring löner. Tar tillsammans med övriga styrelsen fram årsbudget. Sköter den löpande ekonomin: budgetuppföljning, löpande redovisning, utbetalning av fakturor, beredning av underlag till bokföringsfirma mm. Ansvarar tillsammans med en revisor för Flygande Mattans ekonomiska årsbokslut.

*Personalansvarig*: Ser till att styrelsen följer arbetsmiljölagen och håller i styrelsens systematiska arbetsmiljöarbete. Håller i en arbetsmiljörond tillsammans med hela personalgruppen och rektor under höstterminen varje läsår. Ansvarar för att hålla i rektors löne- och utvecklingssamtal.

*Barnansvarig*: Sköter kontakten med utbildningsförvaltningen, uppdaterar kön av sökande och ansvarar för tillsättning av nya förskoleplatser. Håller tillsammans med en pedagog på Lilla Mattan i informationsträff för intresserade vårdnadshavare i kön. En på höstterminen och en på vårterminen. Ansvarar för information till nya vårdnadshavare. Genomför årlig egenkontroll tillsammans med ordförande och rektor. Administrerar barnomsorgspeng och modersmålsstöd och viss annan ekonomi knuten till barnen.

*Matansvarig*: Ansvarar för att egenkontrollprogrammet följs och utbildar nya medlemmar i rutinerna i augusti. Ansvarar för upphandling av leverantör av mat och följer upp att leveranserna fungerar samt att produkterna håller god kvalitet. Har god kontroll över att matbudgeten hålls. Utvärderar matsedeln vid behov och uppdaterar recepten. Inventerar köksutrustning en gång per år och gör kompletterande inköp.

*Lokalansvarig*: Sammankallar en fixargrupp och leder arbetet med det löpande underhållet av förskolans lokaler. Köper in städmaterial och ansvarar för att städutrustningen är komplett och ändamålsenlig inför varje terminsstart. Förbereder och organiserar storstädning av förskolan en gång per termin. Ansvarar för att samla in nycklar från de familjer som lämnar förskolan och kvittera ut nya till dem som börjar på förskolan.

*Utvecklingsansvarig:* Ansvarar för utvecklingsarbetet i den yttre organisationen (föreningen) i nära samarbete med rektor som ansvarar för utvecklingsarbetet i den inre organisationen (förskoleverksamheten).

**Bilaga 2**

Flygande Mattans vecko- och dagsschema

*Måndag* Utevistelse/utflykt/projektarbete

*Tisdag* Utflykt (matsäck)

*Onsdag* Utevistelse/utflykt/projektarbete

*Torsdag* Rörelsestund

*Fredag* Utevistelse, sångsamling

07.00 Förskolan öppnar mån-fre

07.15 Första lämning mån-fre

7.15-7.30 Serveras enkel frukost till de som tidigare anmält behov

09.15/9.30 Fruktstund

9.15 /9.30 Dagens aktivitet börjar. **Kommer man senare än 9.15 bör man ringa för att se om/vart förskolan gått.**

11.05/10 Lunchsamling måndag, onsdag, fredag

11.00 Lunch på Lilla Mattan

11.15 Lunch på Stora Mattan

12.00 Vila på Lilla Mattan, Läsvila på Stora Mattan

13.00 Aktivitet

13.55 Kort samling för att gå till mellanmålet i omgångar

14.00 Mellanmål

17.00 Sista hämtning

17.15 Förskolan stänger

**Bilaga 3**

|  |
| --- |
| **klagomålshantering**  Enligt skollagen 2010:800 kap 4 § 8 ska huvudmannen ha rutiner för klagomålshantering. På förskolan Flygande Mattan har styrelsen beslutat att klagomål ska lämnas till Rektor (tidigare Förskolechef). Rektor har ansvar för att det tas fram en åtgärdsplan, att åtgärderna utförs och att utfärdaren informeras. Normalt ska utfärdaren inom 24 timmar få ett kvitto på att klagomålet har mottagits, och ärendet ska hanteras inom två veckor. Alla klagomål arkiveras hos Rektor. |
| Namn:  Datum: |
| Beskriv ditt klagomål/förbättringsförslag: |



|  |  |
| --- | --- |
| Fortsättning från föregående sida | |
|  | |
| Beslut om åtgärd | |
| Behandlat datum | Planerad åtgärd datum |
| Ansvarig för åtgärd | Åtgärdat datum |